



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

ME110101 **Ausgangsrechnungen Papier**

Edition 01.2021

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

Datenschutz | Impressum | AGB
www.haessel-verfahrensdokumentation.services

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
ME110101 Ausgangsrechnungen Papier	4
Aufgabenteilung	5
Unternehmer	5
Externer Dienstleister	5
Veränderbare EDV-Programme	5
Arten von Papierrechnungen	6
Pflichtangaben	6
Kleinunternehmer	6
Kleinstunternehmen	7

Copyright

© 2017 – 2021 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Formulierungshilfen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Formulierungshilfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentationen einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne Textvorlage einschließlich Erläuterungen kann als Erweiterung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- Nutzer ist, wer im Shop des Herausgebers die dort angebotenen Dateien erwirbt oder erworben hat. Der Nutzer darf die ihm überlassenen Formulierungshilfen – Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege – zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation für sein Unternehmen oder seine Kanzlei verwenden, abändern, ergänzen und von einer erstellten Verfahrensdokumentation Versionierungen erstellen. Die Erstellung von Kopien für Dritte ist nicht zulässig.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

Hinweise

- In einer Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** zu dem jeweiligen Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensdokumentation geschildert werden.
- Bei Änderungen der Prozesse müssen jeweils neue Versionen erstellt werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden wertvolle Anregungen und Formulierungshilfen angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für diese auf den GoBD basierenden Formulierungshilfen und Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach GoBD.
- Die Nutzung dieser Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende **Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen**.
- Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung oder für vom Anwender mit der Anwendung beabsichtigte wirtschaftliche Ergebnisse.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

ME110101 Ausgangsrechnungen Papier

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Ausgangsrechnungen elektronisch](#)

[Ausgangsrechnungen Papier](#)

[Automatenkasse](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Checkliste Kassen Nachschau](#)

[Durchschreibekassenbuch](#)

[Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)

[Gastronomiekasse](#)

[Kasse kontieren](#)

[Kassenbericht](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)

[Offene Ladenkasse](#)

[Registrierkasse](#)

[Sammelkasse](#)

[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Unternehmerkasse](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Vertrauenkasse](#)

Aufgabenteilung

Unternehmer

Die Erstellung von Ausgangsrechnungen in Papierform obliegt regelmäßig dem Unternehmer, hierbei trifft man in der Praxis je nach Größe des Unternehmens verschiedene Erstellungsvarianten an:

- Rechnungen werden handschriftlich erstellt. Hierzu werden Durchschreibebücher empfohlen, so dass die Durchschriften in den Büchern vorhanden sind. Diese fest gebundenen Durchschriften sollten niemals herausgetrennt werden, sie dienen bei einer Betriebsprüfung als Nachweis der Vollständigkeit. Das gilt auch für unbrauchbare oder verschriebene Blätter (siehe unten).
- Rechnungen werden mit einer Schreibmaschine oder einem Texterstellung- oder Tabellen-Kalkulationsprogramm erstellt. Wenn die Rechnungen ausgedruckt und die Dateien nicht gespeichert, sondern immer wieder als Vorlage verwendet werden, liegen nach [GoBD Rz 120](#) Papierrechnungen vor. Erst wenn die Dateien gespeichert werden, handelt es sich um elektronische Rechnungen. Dann muss aber darauf geachtet werden, dass die Dateien nicht verändert werden können (siehe unten).
- Rechnungen werden elektronisch erstellt und ausgedruckt (siehe Formatvorlage [Ausgangsrechnungen elektronisch](#)).

Externer Dienstleister

Kleinstbetriebe nutzen teilweise das Angebot ihres Steuerberaters, Rechnungen erstellen zu lassen. In diesen Fällen werden Steuerberater(in) die Grunddaten für die Rechnungen übermittelt. Steuerberater(in) erstellt mit einem Fakturierprogramm elektronische Rechnungen, die dem Unternehmer zur Endkontrolle und zum Versand überlassen werden.

Eine derartige Lösung hat Vorteile für beide Teile.

- Der Unternehmer kann sich um sein Kerngeschäft kümmern und spart damit Zeit. Außerdem erfüllen seine Ausgangsrechnungen die formalen Voraussetzungen, was sich bei der nächsten Betriebsprüfung positiv auswirkt. Weitere Vorteile für den Unternehmer ergeben sich aus den nachfolgend geschilderten Arbeitsschritten, die Steuerberater(in) zusätzlich erbringen kann.
- Steuerberater(in) kann die elektronisch erstellten Rechnungen automatisch in die Finanzbuchführung übernehmen.
- Es entfallen manuelle Erfassung der vom Unternehmer erstellten Papierrechnungen und die häufig erforderliche Fehlerbeseitigung.
- Die Vergütungen des Steuerberaters müssen dadurch nicht höher werden, die Leistungen werden aber deutlich wertvoller.

Veränderbare EDV-Programme

Selbsterzeugte Datensätze müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar aufbewahrt werden (siehe [GoBD Rz. 119](#)). Die Aufbewahrung von elektronisch erzeugten Rechnungen nur in Papierform ist zulässig, wenn die verwendete Erfassungsmaske immer wieder überschrieben wird (siehe [GoBD Rz. 120](#)).

Daraus folgt: Rechnungen können zum Beispiel mit dem Tabellenprogramm Excel erstellt werden, wenn die Erfassungsmaske als eine Art Dokumentenvorlage dient, die Rechnung ausgedruckt und die Maske immer wieder als Vorlage für die nächste Rechnung verwendet wird. Die Rechnung wird in Papierform versandt. Der Rechnungsersteller behält eine Kopie der erstellten Rechnung oder einen Zweitausdruck. Dieses Dokument wird in Papierform aufbewahrt.

Problematisch wird es, wenn die Excel-Dateien abgespeichert werden. Sie sind dann anstelle der Papierkopie als Nachweis aufzubewahren. Da Excel-Dateien jederzeit verändert oder gelöscht werden können, ist in diesem Fall die Anforderung der Unveränderbarkeit nicht gegeben. Das stellt grundsätzlich einen formellen Fehler dar.

Arten von Papierrechnungen

Rechnungen können handschriftlich erstellt werden, zum Beispiel mit Hilfe eines Rechnungsbuchs. Im Schreibwarenhandel werden solche Bücher nach wie vor angeboten. Sie bestehen regelmäßig aus zweimal 40 Blatt, wobei das jeweils obere Blatt herausgetrennt und dem Kunden als Rechnung übergeben wird. Auf das untere Blatt wird durchgeschrieben, es ist fest gebunden und darf nicht aus dem Rechnungsbuch herausgetrennt werden. Das muss auch dann beachtet werden, wenn eine Rechnung verschrieben wird (Rechenfehler, Schreibfehler). Bei der verunglückten Rechnung wird das obere Blatt nicht herausgetrennt, beide Blätter werden durchgestrichen und dienen als Nachweis.

Die meisten der angebotenen Rechnungsbücher sind selbstdurchschreibend, es muss die in dem Buch eingefügte Schreibeinlage eingefügt werden, weil sonst auf mehrere Datensätze durchgeschrieben wird. In diesem Fall dürfen die verunglückten Datensätze nicht mehr verwendet und nicht herausgetrennt werden.

Es müssen also immer 40 untere Blätter (also die fest gebundenen) vorhanden sein.

Diese Rechnungsbücher sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Rechnungen mit Schreibmaschine, Textprogramm oder Tabellenkalkulationsprogramm zu erstellen, ist zulässig, wie oben beschrieben.

Pflichtangaben

§ 14 Absatz 4 Umsatzsteuergesetz (UStG) schreibt Pflichtangaben vor. Diese sind auch deshalb erforderlich, weil der Rechnungsempfänger sonst den Vorsteuerabzug nicht beanspruchen kann (siehe Textvorlage [Umsatzsteuer-Ausgangsrechnungen](#)).

Kleinunternehmer

Unternehmer, deren Umsatz im vorangegangenen Kalenderjahr € 17.500 (zuzüglich der darauf entfallenden Umsatzsteuer) nicht überstiegen hat und im laufenden Jahr voraussichtlich € 50.000 nicht übersteigen wird, gelten als Kleinunternehmer und müssen keine Umsatzsteuer bezahlen. Sie dürfen aber auf ihren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen.

Kleinunternehmer können auf diese Befreiung von der Umsatzsteuer verzichten. Der Verzicht auf die Kleinunternehmerregelung kann zum Beispiel bei hohen abzugsfähigen Vorsteuerbeträgen von Vorteil sein. Es sind Fristen zu beachten. Steuerberater(in) fragen.

Die Einzelheiten für Kleinunternehmer sind in § 19 Umsatzsteuergesetz (siehe [Homepage Bundesjustizministerium](#)) geregelt.

Kleinstunternehmen

Neuregelung durch GoBD vom 28.11.2019, die zum 01.01.2020 in Kraft getreten ist. Es wird aber nicht beanstandet, „wenn der Steuerpflichtige diese Grundsätze auf Besteuerungszeiträume anwendet, die vor dem 1. Januar 2020 enden“ (siehe [GoBD Rz. 184](#)):

Bei Kleinstunternehmen, die ihren Gewinn durch Einnahmen-Überschussrechnung ermitteln (bis 17.500 Euro Jahresumsatz), ist die Erfüllung der Anforderungen an die Aufzeichnungen nach den GoBD regelmäßig auch mit Blick auf die Unternehmensgröße zu bewerten (siehe [GoBD Rz. 15](#)).